

ZARZĄDZENIE NR 1455/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 09 lipca 2026 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz pisma Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 maja 2026 r. w zw. z art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 472) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Biurem Nadzoru Właścicielskiego, zwanym dalej „Biurem”, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Biuro sprawuje nadzór nad miejskimi podmiotami leczniczymi oraz nad inwestycjami prowadzonymi w tych podmiotach finansowanych i współfinansowanych z budżetu Miasta Krakowa.

3. Biuro prowadzi sprawy związane z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Gminę Miejską Kraków akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego, w tym sprawy związane z wnoszeniem wkładów pieniężnych oraz niepieniężnych (także w postaci nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków) do nadzorowanych spółek.

4. Biuro koordynuje działania związane z udzielaniem pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.

5. Biuro sprawuje nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, miejskimi podmiotami leczniczymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami kultury, dla których Gmina Miejska Kraków jest organizatorem oraz wypracowuje strategiczne podejście do funkcjonowania tych podmiotów w zakresie realizacji zadań Gminy Miejskiej Kraków oraz zwiększania efektywności ich działania.

6. Załącznik nr 1 do zarządzenia zawiera wykaz komunalnych osób prawnych i innych podmiotów, wobec których Biuro realizuje zadania, o których mowa w zarządzeniu.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------|
| 1) Referat Budżetowo-Organizacyjny | NW-01; |
| 2) Referat ds. Nadzoru nad SPZOZ | NW-02; |
| 3) Referat ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami | NW-03; |
| a) Stanowiska ds. Pomocy Publicznej | NW-03-1; |
| 4) Oddział Nadzoru Strategiczno-Finansowego i Analiz Finansowych | NW-04. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Biura bezpośrednio podlegają:

- | | |
|--|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora Biura; | |
| 2) Referat Budżetowo-Organizacyjny | NW-01; |
| 3) Referat ds. Nadzoru nad SPZOZ | NW-02; |
| 4) Referat ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami | NW-03; |

2. Zastępcy Dyrektora Biura bezpośrednio podlega Oddział Nadzoru Strategiczno-Finansowego i Analiz Finansowych	NW-04.
--	--------

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Budżetowo-Organizacyjnego (NW-01)** należy:

- 1) planowanie i zarządzanie budżetem Biura, w tym:

- a) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działalności Biura oraz jego planu finansowego,
- b) przygotowywanie wniosków budżetowych dotyczących zmian w planie wydatków, dochodów, przychodów i rozchodów Biura,
- c) weryfikacja, zatwierdzanie, zbiorcze zestawianie i bieżąca aktualizacja harmonogramów wydatków i dochodów wraz z ich zmianami,
- d) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowych;
- 2) gromadzenie, monitorowanie, aktualizacja i sporządzanie zbiorczych analiz oraz sprawozdań okresowych i rocznych z działalności Biura w zakresie zadań oraz klasyfikacji budżetowej, w tym:
 - a) sporządzanie okresowych zestawień z wykonania wydatków bieżących oraz majątkowych i inwestycyjnych Biura,
 - b) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań bieżących, zadań dzielnic, zadań budżetu obywatelskiego oraz zadań majątkowych i inwestycyjnych Biura;
- 3) współdziałanie z Radami Dzielnic w zakresie realizacji zadań dzielnicowych;
- 4) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych dot. wydatków bieżących, inwestycyjnych, majątkowych oraz zadań dzielnicowych i zadań budżetu obywatelskiego oraz harmonogramów zadań inwestycyjnych;
- 5) obsługa systemu WYBUD w zakresie:
 - a) wprowadzania dokumentów finansowych wypłat w ramach planu Biura,
 - b) wprowadzania dowodów wewnętrznych oraz wniosków o uruchomienie transz środków wynikających z zawartych umów (wydatki bieżące, inwestycyjne i majątkowe),
 - c) rozliczania rachunków i faktur;
- 6) obsługa systemu GRU w zakresie:
 - a) kontroli nad prawidłowością zapisów finansowych w umowach, porozumieniach i zleceniach wprowadzanych do systemu,
 - b) wprowadzenia danych dotyczących umów (aneksów do umów, zleceń, porozumień, korekt);
- 7) przygotowywanie planu, sprawozdania oraz zmian w przedsięwzięciach wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biura oraz koordynacja działań w zakresie organizacyjnym i administracyjnym, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej,
 - b) organizowanie i zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym dokumentacji w EZD PUW,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczęci i pieczęci urzędowych,
 - d) nadzór nad realizacją zadań, poleceń służbowych, zarządzeń i uchwał dotyczących Biura,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zapewnienie odpowiedniego sprzętu i warunków do pracy,
 - f) zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację informatyczną Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD),
 - g) sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, zlecanie zamówień w tym zakresie poprzez Elektroniczny System Zamówień Towarów (ESZT) oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych pracowników Biura, w tym:
 - a) przygotowywanie planów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
 - b) obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych,

- c) przygotowywanie dokumentacji w porozumieniu z Kierownikami Referatów Biura i realizacja procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura, w tym godzin nadliczbowych pracowników wraz z ich rozliczaniem, oraz koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestr Czasu Pracy (RCP),
 - e) przygotowywanie planów urlopowych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji badań medycyny pracy i nadzór nad terminowością;
- 10) koordynowanie zadań związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz Gminnym Serwisie Informacyjnym, nadzorowanie kompletności i aktualności publikowanych informacji, a także współpracowanie z Referatem ds. Serwisów Informacyjnych sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji BIP MK, UMK CMS i GSI;
 - 11) koordynowanie zadań związanych z realizacją obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji i współpracowanie z Zespołem Inspektora Ochrony Danych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz obsługa aplikacji Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
 - 12) publikowanie i aktualizowanie danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej (INTEGRATOR) w zakresie związanym z funkcjonowaniem Biura;
 - 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
 - 14) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Biura;
 - 15) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości udzielenia odpowiedzi na wpływającą do Biura korespondencję, w tym:
 - a) skargi, wnioski lub petycje interesantów,
 - b) korespondencja od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - c) interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) wnioski i postulaty posłów i senatorów,
 - e) wnioski o udzielenie informacji publicznej;
 - 16) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego Biura i kartotek osobistego wyposażenia pracowników, tym bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura;
 - 17) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 18) koordynowanie w Biurze spraw z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Krakowa i obsługa aplikacji informatycznej (Q-SYSTEM);
 - 19) prowadzenie biblioteki oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
 - 20) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i aktualizacją Bazy Wiedzy na potrzeby Wydziału Dialogu, Konsultacji i Kontaktu Obywatelskiego w zakresie Biura;
 - 21) koordynowanie działań związanych z archiwizacją dokumentacji prowadzonej przez Biuro;
 - 22) koordynowanie działań związanych z przeprowadzką lub reorganizacją przestrzeni gospodarowanej przez Biuro.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Nadzoru nad SPZOZ (NW-02)** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym, wymienionymi w załączniku nr 1 do zarządzenia, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

- 2) nadzór nad inwestycjami przeprowadzonymi w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej finansowanych i współfinansowanych z budżetu Miasta Krakowa oraz środków zewnętrznych niepodlegających zwrotowi;
- 3) nadzór i ocena działalności pod kątem realizacji zadań, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia w zakresie spraw wynikających z nadzoru, o którym mowa w pkt. 1;
- 5) nadzór i koordynacja zadań Dzielnic Miasta Krakowa z zakresu zadań inwestycyjnych w miejskich podmiotach leczniczych;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 7) proponowanie zagadnień do planu kontroli realizowanych przez Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej;
- 8) przeprowadzenie okresowych kontroli i postępowań wyjaśniających w miejskich podmiotach leczniczych;
- 9) nadzór i koordynacja zadań prowadzonych w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej finansowanych i współfinansowanych z budżetu Miasta Krakowa, w tym z Budżetu Obywatelskiego;
- 10) realizacja wniosków o wyrażenie zgody na zmianę wierzyciela zobowiązania samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 11) zatwierdzanie planów naprawczych w przypadku wystąpienia w sprawozdaniu finansowym samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego Gmina Miejska Kraków jest organem tworzącym straty netto, której wartość bezwzględna jest wyższa niż 1% sumy wykazanych w tym samym sprawozdaniu finansowym przychodów netto ze sprzedaży produktów, przychodów netto ze sprzedaży towarów, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych;
- 12) koordynowanie zadań Referatu realizowanych w obszarze elektronicznych usług publicznych, a także współpracowanie z Menadżerem Portfela Usług w sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji STRATUS;
- 13) tworzenie i prowadzenie zbioru umów/zleceń zawieranych przez Biuro.

§ 6. 1. Do zakresu działania **Referatu ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami (NW-03)** należy:

- 1) przygotowywanie i obsługa walnych zgromadzeń (zgromadzeń wspólników) w jednoosobowych spółkach Gminy Miejskiej Kraków oraz spółkach Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w Krakowie, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia (zgromadzenia wspólników), w tym sporządzanie protokołów zgromadzeń wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 3) wykonywanie praw i obowiązków wynikających z uczestnictwa w spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, z wyłączeniem jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kraków oraz spółek Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w Krakowie, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia, w szczególności:
 - a) inicjowanie zwołania nadzwyczajnych walnych zgromadzeń (nadzwyczajnych zgromadzeń wspólników) wraz z propozycją porządku obrad,

- b) wykonywanie, na podstawie osobnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa, prawa głosu akcjonariusza (wspólnika);
- 4) prowadzenie i monitorowanie przebiegu postępowań zmierzających do:
 - a) utworzenia nowych spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub przystąpienia do już istniejących,
 - b) zbywania akcji i udziałów spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom,
 - d) przekształceń strukturalnych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
 - e) zastawu na akcjach i udziałach należących do Gminy Miejskiej Kraków,
 - f) rozpoczęcia procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kraków i spółek, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia i zgromadzenia wspólników na podstawie właściwych pełnomocnictw oraz fundacji, których fundatorem była Gmina Miejska Kraków;
- 5) koordynowanie procesu powierzenia spółkom z udziałem Gminy Miejskiej Kraków zadań, w tym:
 - a) współpraca przy zawieraniu umów wykonawczych o świadczenie usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym, z wyjątkiem umów ze sfery usług komunalnych,
 - b) przygotowanie i procedowanie uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie powierzania spółkom z udziałem Gminy Miejskiej Kraków zadań własnych Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) nadzór merytoryczny, prawny nad umowami wykonawczymi o świadczenie usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym zawartymi ze spółkami, dla których Biuro zostało wskazane jako właściwe;
- 7) realizacja procedur związanych z podwyższaniem kapitału zakładowego spółek, w tym:
 - a) analiza zasadności wniesienia wkładu,
 - b) występowanie o opinię w sprawie podziału nieruchomości, a także z wnioskiem o podział nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, w związku prowadzonymi sprawami,
 - c) pozyskiwanie analiz z zakresu pomocy publicznej, a w uzasadnionych przypadkach testów prywatnego inwestora dla wnoszonych wkładów do spółek,
 - d) pozyskiwanie rozstrzygnięć w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług wnoszonych wkładów,
 - e) naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu, w związku z prowadzonymi sprawami w zakresie wnoszenia wkładów niepieniężnych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał walnego zgromadzenia (zgromadzenia wspólników),
 - g) przygotowanie projektów i doprowadzenie do podpisania: umów objęcia akcji lub formularzy zapisu na akcje lub oświadczeń o objęciu udziałów,
 - h) występowanie o wpisy w księgach wieczystych związanych z aportem nieruchomości;
- 8) realizacja procedur związanych z obniżeniem kapitału zakładowego spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 9) realizacja procedur korporacyjnych związanych z umarzaniem akcji i udziałów spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 10) nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako wkład do spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;

- 11) gromadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych, spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, określonych w statutach/umowach spółek w zakresie obowiązków informacyjnych wobec Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji formalno-prawnej w zakresie pełnionego nadzoru, w tym:
 - a) wykazu spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków zawierającego następujące informacje: firma, numer Krajowego Rejestru Sądowego, siedziba, adres zarządu, cel i przedmiot działalności, wysokość kapitału zakładowego, wartość udziałów/akcji, struktura udziałowców/akcjonariuszy,
 - b) prowadzenie wykazu odbytych walnych zgromadzeń i zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków oraz spółek z mniejszościowym udziałem Gminy Miejskiej Kraków i przechowywanie kopii protokołów z tych zgromadzeń,
 - c) prowadzenie wykazu odbytych posiedzeń rad nadzorczych oraz podjętych uchwał spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków i przechowywanie kopii protokołów z tych posiedzeń;
- 13) realizacja obowiązków informacyjnych m.in. w zakresie:
 - a) przygotowania Prezydentowi Miasta Krakowa okresowych informacji na temat działalności spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków oraz doraźne sporządzanie analiz, opracowań i innych dokumentów dotyczących spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) gromadzenia informacji o wynikach przeprowadzonych w spółkach kontroli przez jednostki inne niż komórki Urzędu Miasta Krakowa oraz postępowaniach sądowych, w których spółki są stronami,
 - c) publikacji informacji sprawozdawczych przygotowanych przez Biuro;
- 14) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z wpływem Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
 - a) ustalanie i przeprowadzanie zmian zasad wynagradzania członków zarządów i rad nadzorczych spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) ustalanie i przeprowadzanie zmian w wymogach dla kandydatów na członków zarządów spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) opracowywanie regulacji i zasad nadzoru Gminy Miejskiej Kraków, do uwzględnienia w aktach prawnych spółek (statutów, aktów założycielskich, umów i uchwał zgromadzeń),
 - d) opracowywanie wytycznych, wzorów i dobrych praktyk dotyczących niektórych aspektów działalności spółek z decydującym wpływem Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych;
- 16) współpraca z członkami rad nadzorczych desygnowanymi przez Gminę Miejską Kraków do reprezentowania spółek;
- 17) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą, występowanie do kierownika pionu z propozycją kontroli, planowanie kontroli/audytu nadzorowanej spółki, w tym proponowanie zagadnień do planu kontroli realizowanych przez Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 18) współpraca z innymi akcjonariuszami (wspólnikami) spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami;
- 19) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w ramach prowadzonych postępowań przez Referat, m. in. poprzez przygotowywanie stanowisk, wyjaśnień oraz wystąpień o opinie;
- 20) nadzór w zakresie przestrzegania warunków umów zawartych przez Referat;

- 21) koordynowanie zadań Referatu realizowanych w obszarze elektronicznych usług publicznych, a także współpracowanie z Menadżerem Portfela Usług w sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji STRATUS.

2. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pomocy Publicznej (NW-03-1)** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków;
- 2) opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej, w tym we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
- 4) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) prowadzenie działu pomocy publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej na potrzeby najwyższego kierownictwa Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) rozliczanie umów wykonawczych o świadczenie usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym, z wyjątkiem umów ze sfery usług komunalnych, będących w zakresie właściwości Biura;
- 9) prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia podmiotów, które będą realizować zlecenie przygotowania ekspertyz, analiz, testów prywatnego inwestora oraz audytów dotyczących spółek, niezbędnych w realizacji zadań Referatu;
- 10) opracowywanie planów zamówień publicznych Biura i ich aktualizacja, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, a także obsługa aplikacji Systemu Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP) oraz współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w sprawach z tym związanymi;
- 11) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu oraz aktualizacji programów pomocowych dla przedsiębiorców.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru Strategiczno-Finansowego i Analiz Finansowych (NW-04)** należy:

- 1) nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w zakresie bieżącej i okresowej sytuacji ekonomiczno-finansowej, w tym:
 - a) gromadzenie danych i analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek i przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności spółek,
 - b) gromadzenia informacji o spółkach w formie sprawozdań kwartalnych, w zakresie przychodów, kosztów i wyników finansowych oraz działalności inwestycyjnej,
 - c) prowadzenie bazy danych ekonomiczno-finansowych i wskaźników finansowych spółek, w tym odpowiednio do zapotrzebowania również w wymiarze miesięcznych wyników ekonomiczno-finansowych spółek,
 - d) analiza zasadności wniesienia wkładów pieniężnych oraz niepieniężnych do spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków,

- e) informowanie Prezydenta Miasta Krakowa o wnioskach dotyczących funkcjonowania spółek, w szczególności o zagrożeniach w ich działalności na podstawie przeprowadzanych analiz i ocen;
- 2) ustalanie założeń dla celów zarządczych, opiniowanie przyjmowanych celów zarządczych i ewaluacja ich realizacji;
- 3) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 4) nadzór finansowy nad umowami wykonawczymi o świadczenie usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym zawartymi ze spółkami, dla których Biuro zostało wskazane jako właściwe;
- 5) przeprowadzenie monitoringu sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
 - a) analiza rocznych planów rzeczowo-finansowych pod kątem ich zasadności i celowości,
 - b) sporządzanie informacji dla Rady Miasta Krakowa o sytuacji ekonomiczno-finansowej i inwestycyjnej spółek, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia, o której mowa w § 61 Statutu Miasta Krakowa,
 - c) ustalenie odpisu aktualizującego na dzień bilansowy wartości posiadanych przez Gminę Miejską Kraków udziałów i akcji spółek prawa handlowego,
 - d) sporządzanie informacji w zakresie działalności spółek z większościovym udziałem Gminy do oceny wiarygodności kredytowej Miasta,
 - e) analiza sprawozdań finansowych spółek mająca na celu ocenę sytuacji ekonomicznej i finansowej m.in. pod kątem wskaźników efektywności,
 - f) na podstawie przeprowadzonych działań analitycznych zgłaszanie propozycji optymalizacji ich działalności;
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą, występowanie do kierownika pionu z propozycją kontroli, planowanie kontroli/audytu nadzorowanej spółki oraz w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, w tym proponowanie zagadnień do planu kontroli realizowanych przez Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 7) opracowywanie we własnym zakresie oraz weryfikowanie zleczanych analiz w zakresie optymalnego modelu zarządzania majątkiem będącym w dyspozycji Gminy Miejskiej Kraków oraz jej podległych podmiotów celem realizacji jej zadań w tym w zakresie tworzenia i likwidacji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 8) w zakresie miejskich podmiotów leczniczych, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury, dla których Gmina Miejska Kraków jest organizatorem:
 - a) nadzór i ocena działalności pod kątem gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, gospodarki finansowej,
 - b) monitoring bieżącej sytuacji finansowo-operacyjnej w zakresie kluczowych wskaźników efektywności działalności na podstawie okresowych i rocznych sprawozdań/raportów,
 - c) monitorowanie finansowo-rzeczowych wskaźników działalności,
 - d) zlecanie pogłębionych działań badawczo-analitycznych celem oceny efektywności działalności oraz przygotowania rekomendacji dotyczących działalności tych podmiotów,
 - e) ustalanie założeń dla celów o charakterze zarządczym, wyznaczanie celów o charakterze zarządczym i ocena stopnia ich realizacji,

- f) prowadzenie działań analitycznych w obszarze operacyjnym i finansowym, mających na celu ocenę sytuacji organizacyjnej, ekonomicznej i finansowej,
 - g) weryfikacja poprawności dokumentów finansowych przedkładanych przez te podmioty,
 - h) analiza rocznych planów rzeczowo-finansowych, budżetów nadzorowanej jednostki oraz sprawozdań z ich wykonania, analiza raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - i) opiniowanie programów naprawczych i restrukturyzacyjnych oraz optymalizacyjnych pod względem ich celowości i realności,
 - j) realizacja wniosków o wyrażenie zgody na zmianę wierzyciela zobowiązania samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - k) wybór firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego,
 - l) opracowywanie rekomendacji strategicznych dotyczących funkcjonowania miejskich podmiotów leczniczych, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury, dla których Gmina Miejska Kraków jest organizatorem, również w zakresie strukturalno-organizacyjnym;
- 9) analiza zadłużenia spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków oraz miejskich podmiotów leczniczych, w tym opiniowanie wniosków spółek o podjęcie uchwały przez Walne Zgromadzenie/Zgromadzenie Wspólników w zakresie zaciągania zobowiązań;
- 10) koordynowanie zadań Oddziału realizowanych w obszarze elektronicznych usług publicznych, a także współpracowanie z Menadżerem Portfela Usług w sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji STRATUS.

§ 8. Odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa określają:

- 1) sprawowanie kontroli i nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym;
- 2) zasady nadzoru nad spółkami z wpływem Gminy Miejskiej Kraków;
- 3) zasady zawiązywania spółek, przystępowania przez Gminę Miejską Kraków do spółek poprzez nabywanie udziałów lub akcji oraz powierzania zadań spółkom Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) zasady postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków;
- 5) zasady wprowadzania przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków do rad nadzorczych towarzystw budownictwa społecznego i społecznych inicjatyw mieszkaniowych;
- 6) zasady sprawowania nadzoru nad umowami o świadczenie usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym, z wyłączeniem usług komunalnych, których stroną jest Gmina Miejska Kraków oraz współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, jak również wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących zakresu działania Biura;

- 4) współpracę z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, w tym udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 5) opracowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń oraz projektowanych zmian w odniesieniu do zadań Biura;
- 6) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Biura;
- 7) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 9) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 10) należyte dbanie o właściwy stan i eksploatację powierzonego wyposażenia biurowego i sprzętu;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK;
- 14) przygotowanie kart usług/procedur zewnętrznych z zakresu działalności Biura oraz ich wprowadzenie i aktualizacja w aplikacji do Zarządzania Portfelem Usług Stratus;
- 15) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 16) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Biura.

§ 10. Graficzny schemat Biura stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 3395/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

Stanisław Kracik